

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2013 № 435

с. Петропавловское

Об утверждении Порядка
исполнения на территории
муниципального образования
Петропавловский район Алтайского
края поручений и указаний
Президента Российской Федерации,
Председателя Правительства
Российской Федерации

В целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и данных по их исполнению указаний Губернатора Алтайского края, во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», п. 3 постановления Администрации Алтайского края от 17.01.2012 № 15 «Об утверждении порядка исполнения в Администрации Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения на территории муниципального образования Петропавловский район Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации (далее - Поручения).

2. Первому заместителю главы Администрации Петропавловского района (Толстых В.А.) обеспечить реализацию необходимых мер по полному и своевременному исполнению Поручений по существу и координацию работы всех заинтересованных структурных подразделений Администрации района в рамках исполнения Поручений.

3. Организационному отделу Администрации района (Новичихина А.В.) обеспечить организационные условия для исполнения Поручений всеми структурными подразделениями Администрации района и осуществить контроль исполнения Поручений.

4. Установить, что первый заместитель Главы Администрации района, заместители главы Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации района несут персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение Поручений, переданных им на

исполнение.

5. Должностным лицам, указанным в пункте 4 настоящего постановления, организовать работу по исполнению Поручений и принять меры, направленные на повышение уровня исполнительской дисциплины.

6. Организационному отделу Администрации района:

регулярно проводить проверки исполнения Поручений лицами, указанными в пункте 4 настоящего постановления, и докладывать о результатах главе Администрации района;

при формировании плана работы Администрации района ежегодно предусматривать рассмотрение вопросов, касающихся исполнения Поручений, поступивших в Администрацию района и состояния исполнительской дисциплины;

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, указанных в пункте 4 настоящего постановления, допустивших ненадлежащее исполнение Поручений, поступивших в Администрацию района, переданных им на исполнение;

в трехдневный срок с момента подписания настоящего постановления ознакомить с ним заинтересованных лиц под роспись.

7. Считать утратившим силу постановление Администрации Петропавловского района от 04.04.2012 № 98 «Об утверждении порядка исполнения в Администрации Петропавловского района поручений и указаний Президента РФ».

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

С.В. Козликин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Петропавловского района
от 30.12.2013 № 435

ПОРЯДОК

исполнения на территории муниципального образования Петропавловский район Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок исполнения на территории муниципального образования Петропавловский район Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации (далее - Порядок) принят в целях обеспечения необходимых организационных мер для качественного и своевременного исполнения вышеуказанных документов в муниципальном образовании Петропавловский район.

2. Общие вопросы организации исполнения на территории муниципального образования Петропавловский район поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации регулируются следующими правовыми актами:

Указ Президента Российской Федерации от 28.03.2011 г. № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

Регламент Правительства Российской Федерации (утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2004);

постановление Администрации Алтайского края от 17.01.2012 № 15 «Об утверждении порядка исполнения в Администрации Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

инструкция по делопроизводству в Администрации Петропавловского района;

настоящий Порядок.

3. Действие Порядка распространяется на:

поручения и указания Президента Российской Федерации (в том числе содержащиеся в указах Президента Российской Федерации), Председателя Правительства Российской Федерации;

изданные в рамках исполнения вышеуказанных поручений и указаний правовые акты Администрации Алтайского края, Губернатора Алтайского края;

на данные по их исполнению поручения Губернатора Алтайского края;

на служебные письма, поступившие в Администрацию района из федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных

государственных органов, из Администрации Алтайского края, ее структурных подразделений и отраслевых органов исполнительной власти Алтайского края, подготовленные в рамках исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации (далее - Поручения и документы).

3. Действие Порядка не распространяется на Поручения и документы, перенаправленные в адрес Администрации района федеральными органами исполнительной власти, иными федеральными государственными органами, Администрацией Алтайского края, ее структурными подразделениями и отраслевыми органами исполнительной власти Алтайского края в случае, если разрешение указанного в них вопроса не входит в компетенцию Администрации района.

Данные Поручения и документы в недельный срок должны быть возвращены в орган, из которого они поступили, с указанием причин возврата.

II. Порядок рассмотрения Поручений и документов

4. Поступившие в Администрацию района Поручения и документы регистрируются в приёмной Администрации района и передаются для рассмотрения главе Администрации района в день их поступления.

5. Глава Администрации района определяет ответственных исполнителей Поручений и документов и дает им задания в форме резолюций.

6. Резолюции главы Администрации района фиксируются в системе документооборота или журнале регистрации входящих документов, а Поручения и документы ставятся на контроль.

7. Рассмотренные Поручения и документы с резолюцией главы Администрации района незамедлительно направляются исполнителям.

8. Оригиналы Поручений и документов, а также ответы на поручения и вся переписка по их исполнению формируется в отдельное дело согласно утвержденной номенклатуре дел на соответствующий год.

9. Контроль исполнения Поручений и документов осуществляет организационный отдел Администрации района.

10. Поручения и документы, поступившие напрямую в комитеты, отделы Администрации района из федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных государственных органов, Администрации Алтайского края, ее структурных подразделений и отраслевых органов исполнительной власти Алтайского края, в рамках исполнения которых требуется принятие муниципальных правовых актов, должны быть переданы для рассмотрения главе Администрации района. Данные Поручения и документы регистрируются, рассматриваются и исполняются в соответствии с настоящим Порядком.

III. Организация исполнения Поручений и документов

11. Если резолюцией главы Администрации района определено несколько должностных лиц, ответственных за исполнение данного

документа, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в резолюции первым или обозначенное в качестве ответственного исполнителя. Остальные исполнители, указанные в резолюции, являются соисполнителями.

Ответственный исполнитель при получении на исполнение Поручений и документов определяет общий порядок действий (план) и организует работу по их реализации с учетом предложений соисполнителей, а также обеспечивает подготовку проекта доклада (информации) об исполнении. В пределах установленного для ответственного исполнителя срока он может дать дополнительное поручение иным исполнителям в части относящихся к их компетенции вопросов либо проводить совещания. Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию об исполнении задания в установленный для них срок.

Ответственный исполнитель и соисполнители несут равную ответственность за исполнение Поручений и документов.

12. При организации исполнения Поручений и документов ответственным исполнителем используются следующие меры контроля:

а) направление соисполнителям запросов с целью получения и анализа промежуточной информации о принятых мерах по выполнению поручений и документов. В случае возникновения обстоятельств, затрудняющих своевременное исполнение Поручений и документов, соисполнители в промежуточной информации о принятых мерах по выполнению Поручений и документов указывают причины возникновения этих обстоятельств и принимаемые меры по обеспечению своевременного выполнения соответствующих поручений и документов;

б) осуществление проверок хода исполнения Поручений и документов;

в) регулярное заслушивание на совещаниях сообщений должностных лиц о проделанной работе по выполнению Поручений и документов.

IV. Сроки исполнения Поручений и документов

13. Если в текстах Поручений и документов не содержится конкретных сроков их исполнения, при установлении сроков необходимо руководствоваться нормами Указа Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации» и постановления Администрации Алтайского края от 17.01.2012 № 15 «Об утверждении порядка исполнения в Администрации Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации».

14. Внутренний срок подготовки информации об исполнении Поручений и документов должен устанавливаться с учетом времени на ее доставку адресату.

15. Главой Администрации района могут быть установлены иные (в том числе промежуточные) сроки исполнения Поручений и документов в пределах сроков, установленных в соответствии с пп. 14-15 Порядка.

V. Порядок представления информации об исполнении Поручений и документов

16. По результатам исполнения Поручений и документов ответственным исполнителем оформляется информация об исполнении Поручений и документов.

В информации об исполнении Поручений и документов должны быть отражены:

мероприятия, проведенные в целях реализации Поручений и документов, и достигнутые результаты проделанной работы;

перечень муниципальных правовых актов, соглашений, муниципальных контрактов, договоров (с указанием наименования и реквизитов), принятых (заключенных) во исполнение Поручений и документов;

вывод об исполнении Поручений и документов.

17. Информация об исполнении Поручений и документов готовится за подписью главы Администрации района, если Поручениями и документами не предусмотрено иное. До предоставления на подпись проект информации согласуется со всеми соисполнителями, визируется заведующим юридическим отделом Администрации района, первым заместителем главы Администрации района и заведующим организационным отделом Администрации района.

18. Информация об исполнении Поручений и документов направляется в тот адрес, откуда поступил запрос о ее предоставлении.

19. Если по объективным причинам в ходе исполнения Поручений и документов возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок (кроме срочных и оперативных поручений), ответственный исполнитель представляют не позднее, чем по истечении половины установленного срока главе Администрации района проект информации с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, предложений о продлении срока исполнения Поручений и документов для последующего направления информации в тот адрес, откуда поступило поручение.

20. В случае нарушения срока исполнения Поручения и документа или некачественной его подготовки ответа на него главой Администрации района назначается служебная проверка, по результатам которой издаётся правовой акт о наказании виновных.

21. Информация об исполнении Поручений и документов, являющаяся социально значимой, доводится до сведения населения муниципального образования Петропавловский район путем размещения публикаций в районной газете «Ударник» и на официальном сайте Администрации района. Подготовку информации для доведения ее до сведения населения обеспечивает ответственный исполнитель Поручений и документов.